Zastupiteľstvo Bratislavského samosprávneho kraja

Rokovací poriadok

komisií

Zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja

Bratislava
február 2006

Rokovací poriadok komisií
Zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja

Čl. I
Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „rokovací poriadok") upravuje najmä prípravu, obsah, priebeh a spôsob rokovania, spôsob uznášania komisií zastupiteľstva (ďalej len „komisie"), spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh komisií.

Čl. II
Postavenie a úlohy komisií

1. Komisie sú stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo").
   Komisie najmä:

   a) v rámci poradnej funkcie pripravujú a schvaľujú stanoviská k materiálom, ktoré prerokúva zastupiteľstvo,
   b) v rámci iniciatívnej funkcie vypracúvajú návrhy a podnety pre zastupiteľstvo na riešenie dôležitých otázok Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „samosprávny kraj") a z hľadiska zabezpečenia potrieb a záujmov obyvateľov samosprávneho kraja,
   c) v rámci kontrolnej funkcie sa podieľajú na výkone kontroly plnenia uznesení zastupiteľstva, dodržiavania všeobecne záväzných nariadení a účasti na vybavovaní podnetov obyvateľov samosprávneho kraja.
2. Úlohy komisií určuje zastupiteľstvo v súlade s § 20 ods. 4 zákona spravidla na návrh predsedov komisií

Čl. III
Zloženie komisií

1. Zastupiteľstvo volí a odvoláva predsedov a ďalších členov komisií a určuje počet členov komisie tak, aby každý poslanec bol spravidla členom aspoň jednej komisie.

2. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím zastupiteľstva.

3. Predseda komisie zvoláva a vedie rokovania komisie, najmä navrhuje program rokovania, predkladá návrhy stanovísk, zisťuje spôsobilosť komisie rokovať a uznášať sa a vyhlasuje výsledky hlasovania. Zároveň predseda komisie zodpovedá za riadny priebeh rokovania, najmä však za to, že všetky prerokované materiály budú odborne posúdené a zhodnotené.

4. Predsedu komisie zastupuje v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Podpredsedu komisie volia a odvolávajú poslanci - členovia komisie formou uznesenia.

Čl. IV
Rokovanie komisií

1. Komisie zasadajú podľa potreby, spravidla však raz za mesiac, podľa komisiou schváleného plánu zasadnutí komisie.

2. Komisie rokujú v nadväznosti na návrh programu zastupiteľstva spravidla o materiáloch určených na rokovanie zastupiteľstva, ako aj o záveroch z rokovania zastupiteľstva.

3. Predseda alebo podpredseda alebo komisiou poverený člen komisie písomne alebo ústne informuje zastupiteľstvo o stanoviskách komisie k prerokúvaným veciam.

4. Predseda komisie vyjadruje stanoviská komisie na prerokúvané otázky týkajúce sa samosprávneho kraja na pravidelných poradách predsedu samosprávneho kraja s predsedami komisií podľa § 16 ods. 6 zákona.

5. Zasadnutie komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda a v prípade ich neprítomnosti ďalší člen komisie - poslanec poverený predsedom komisie alebo členmi komisie (ďalej len „predsedajúci").

6. Komisia rokuje podľa programu, ktorý schváli na návrh predsedajúceho. Ak to člen komisie navrhne, zaradí komisia do programu svojho rokovania aj návrhy alebo informácie svojich členov a prizvaných odborníkov o dôležitých otázkach, zisteniach, poznatkoch v súlade so záujmami samosprávneho kraja a aktuálnymi potrebami a podnetmi obyvateľov samosprávneho kraja.

7. Členovia komisie sú oprávnení a povinní aktívne sa zúčastňovať rokovaní komisie, najmä vznášať otázky, námety a návrhy k prerokúvaným materiálom, uplatňovať svoje pripomienky a stanoviská k riešeniu problémov a oprávnených potrieb obyvateľov samosprávneho kraja.

8. Komisie podľa potreby vzájomne spolupracujú a spoločne rokujú. Na pozvanie komisie sa rokovania komisie zúčastňuje spravidla zástupca príslušného odborného útvaru Úradu Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad") alebo zástupca organizácie zriadenej zastupiteľstvom. Na posúdenie špecifických odborných otázok môže komisia prizývať odborníkov (expertov) alebo vytvoriť dočasné alebo stále pracovné skupiny (subkomisie).

9. Rokovanie komisie je neverejné. O účasti obyvateľov samosprávneho kraja na zasadnutí komisie rozhoduje predsedajúci, pokiaľ členovia komisie si nevyhradili o tejto otázke hlasovať uznesením.

Čl. V
Uznesenia komisií

1. Komisia prijíma stanovisko k obsahu materiálov, ktoré prerokuje zastupiteľstvo. Zastupiteľstvo si môže vyžiadať stanovisko komisie pred prijatím rozhodnutia veci podľa § 11 ods. 6 zákona. Stanovisko komisia schvaľuje formou uznesenia.

2. Komisia je spôsobilá uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.

3. Na prijatie platného uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.

4. Uznesenie komisie k obsahu materiálu, ktoré prerokúva zastupiteľstvo spravidla obsahuje odporúčajúce stanovisko komisie a jeho zdôvodnenie.

5. Kontrolu plnenia uznesení komisie zabezpečuje predseda komisie. Taktiež prijíma vopred ospravedlnenia neúčasti členov komisie na rokovaní komisie.

Čl. VI
Štatút komisie

1. Komisia schvaľuje náplň činnosti komisie. Zároveň komisia môže schváliť aj ďalšie podrobnosti k spôsobu, podmienkam a činnosti komisie, vrátane foriem účasti verejnosti na činnosti komisie a deľbe práce členov komisie v štatúte komisie. Štatút komisie schvaľujú členovia komisie nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie.

2. Štatút komisie nesmie byť v rozpore so všeobecne záväzným predpisom, rokovacím poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi orgánov samosprávneho kraja a s uzneseniami zastupiteľstva.

3. Štatút komisie obdržia členovia komisie, predseda samosprávneho kraja a riaditeľ úradu.

Čl. VII
Organizačno - technické zabezpečenie činnosti komisií

1. Riaditeľ úradu určí zamestnanca úradu, ktorý vykonáva funkciu tajomníka komisie (ďalej len „tajomník"). Zapisovateľ zabezpečuje organizačné, administratívne a technické činnosti komisie.

2. Tajomník najmä:

   a) pripravuje materiály na zasadnutie komisie a zabezpečuje ich včasné doručenie členom komisie,
   b) organizuje zasadnutie komisie a zabezpečuje podmienky pre jej prácu,
   c) vedie zápisnicu o rokovaní komisie a spracováva vyjadrenia, stanoviská, návrhy a podnety členov komisie,
   d) zabezpečuje vykonanie administratívnych prác spojených s činnosťou komisie,
   e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu komisie.

3. Zápisnicu zo zasadnutia komisie vyhotovuje tajomník. Súčasťou zápisnice sú aj uznesenia komisie. Tajomník doručí zápisnicu spravidla do 7 dní od rokovania komisie všetkým členom komisie, predsedovi a riaditeľovi úradu. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá tajomník komisie, ktorý zápisnicu spolu s predsedom komisie aj podpisuje. Originál zápisnice uschováva zapisovateľ na úrade.

4. Úrad zabezpečí vhodné podmienky pre rokovanie a činnosť komisií v súlade s materiálno-technickými možnosťami úradu.

Čl. VIII
Záverečné ustanovenie

1. Zastupiteľstvo schvaľuje pravidlá odmeňovania členov komisií a tajomníka.

3. Zastupiteľstvo schválilo dňa 30.4.2002 uznesením č. 16/2002 na základe § 20 ods. 4 zákona tento rokovací poriadok. Zmena a doplnenie tohto rokovacieho poriadku je vyhradené zastupiteľstvu po predchádzajúcom prerokovaní v komisiách.

4. Rokovací poriadok, jeho zmena a doplnenie nadobúdajú platnosť dňom schválenia zastupiteľstvom a účinnosť dňom podpisu príslušného uznesenia predsedom.

Rokovací poriadok komisií zastupiteľstva nadobudol platnosť dňa 30.4.2002 a účinnosť dňa 3.5.2002.

1. zmena: uznesenie č. 2/2006 časť A.3 zo dňa 1.2.2006, zmena zapracovaná v texte